

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

О.Л. Ільєнко
Л.М. Писаренко

ПРОГРАМА ТА РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»,
«ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
(ДОДАТКОВА)»
(АНГЛІЙСЬКА МОВА)

(для студентів 3-4 курсів денної форми навчання освітньо-кваліфікаційного
рівня бакалавр, напряму підготовки 0504 «Туризм» (6.020107 «Туризм»,
6.140101 «Готельно-ресторанна справа»)

Програма та робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування», «Іноземна мова професійного спрямування (додаткова)» (англійська мова) (для студентів 3-4 курсів денної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, напряму підготовки 0504 «Туризм» (6.020107 «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: О.Л. Ільєнко, Л.М. Писаренко – Х.: ХНАМГ, 2010. – 38 с.

Укладачі: О.Л. Ільєнко, Л.М. Писаренко

Рецензент: проф. І.М. Писаревський

Рекомендовано кафедрою іноземних мов, протокол № 1 від 30.08.2010р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
1.1. Мета, предмет та місце навчальної дисципліни.....	6
1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни.....	6
1.1.2. Предмет вивчення дисципліни.....	8
1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця	8
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисциплін	9
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	13
1.4. Рекомендована основна навчальна література	14
1.5. Анотації програми навчальної дисципліни.....	15
2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	18
2.1. Структура навчальної дисципліни	18
2.2. Зміст дисципліни.....	18
2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями.....	22
2.3.1. Практичні (семінарські) заняття	24
2.3.2. Самостійна навчальна робота студента	28
2.4. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	29
2.5. Інформаційно-методичне забезпечення.....	34

Вступ

Приєднання України до Болонського процесу обумовлює впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, яка є українським варіантом ECTS.

Запропонована програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і узгоджена з професійно орієнтовною структурою змісту навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» для студентів економічних спеціальностей.

Сучасні вимоги до підготовки кваліфікованого спеціаліста перш за все потребують від нього бути активним учасником всіх глобалізаційних процесів, тобто бути плідним учасником міжкультурної комунікації та мати необхідної комунікативні спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навички практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; та бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників (фахівців), вільно володіючих іноземною мовою, зокрема мовою міжнародного спілкування, та обумовлює необхідність вивчення курсу «Іноземна мова професійного спрямування».

Програма розроблена на основі:

ОКХ: ГСВО МОНУ напряму підготовки бакалавра 0504 Туризм спеціальність 6.050400 «Готельне господарство» 2007р.

ОКХ: ГСВО МОНУ напряму підготовки бакалавра 1401 Сфера обслуговування спеціальність 6.140101 Готельно-ресторанна справа 2007р.

ОПП: ГСВО МОНУ напряму підготовки бакалавра 0504 Туризм спеціальність 6.050400 «Готельне господарство» 2007р.

ОПП: ГСВО МОНУ напряму підготовки бакалавра 1401 Сфера обслуговування спеціальність 6.140101 Готельно-ресторанна справа 2007р.

СВО ХНАМГ: Навчальний план підготовка бакалавра з напрямку 0504 Туризм спеціальність 6.050400 «Готельне господарство» 2007р.

СВО ХНАМГ: Навчальний план підготовка бакалавра з напрямку 1401 Сфера обслуговування спеціальність 6.140101 Готельно-ресторанна справа 2007р.

Програма ухвалена:

Кафедрою «Іноземних мов» - протокол № 1 від «30» серпня 2010р.;

Вченою радою факультету Менеджменту – протокол № 1 від «31» серпня 2010р.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета. Предмет та місце навчальної дисципліни

1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Завдання дисципліни полягає в навчанні, розвитку та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

Відповідно до стандартів ГСВО МОН України

1. Навчання різних видів мовленнєвої діяльності включає в себе засвоєння:

- фонетичних норм іноземної мови.
- 2000 лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел.
- граматичного матеріалу іноземної мови.
- лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається.
- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають.
- аббревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.
- лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- мовленнєвого етикету спілкування, мовних моделей звертання, ввічливості, вибачення погодження.
- лексично-граматичного мінімуму забезпечення мовно-комунікативного рівня проведення презентацій.

- лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел.
- роботи з електронними іншомовними джерелами.
- лексичного мінімуму комп'ютерних (інформаційних) технологій.

2. Навчання аудіювання передбачає формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису. Студенти повинні розуміти тексти загальноосвітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису.

3. Навчання говоріння передбачає оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.

4. Навчання діалогічного мовлення допомагає у засвоєнні студентами:

- структури діалогу загальнонаукового характеру.
- мовленнєвого етикету спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
- особливостей діалогу професійно-орієнтованого характеру.
- мовно-культурологічного аспекту проведення міжнародних зустрічей.

5. Навчання читання ставить за мету оволодіння

- ознайомчих та пошуковим читанням з визначеною кількістю невідомих слів без словника.
- вивчаючим читанням з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника.
- методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексично-граматичних джерел.
- професійно-орієнтованими іншомовними джерелами.
- методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах.
- електронними іншомовними джерелами.
- пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.

6. Навчання письма сприяє формуванню вмінь говоріння і читання, тому для цього виду мовленнєвої діяльності визначається за доцільне навчити студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом з тим передбачає оволодіння:

- іншомовними особливостями ділового листування; лексики, граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту писемної комунікації;
- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

7. Навчання перекладу як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації поданою іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел;
- комп'ютерним перекладом великих обсягів іншомовної інформації.

Тематика текстів для читання та перекладу співвідноситься з тематикою для усного мовлення. (Згідно ОПП ГСВО МОНУ)

1.1.2. Предмет вивчення дисципліни

Предметом вивчення дисципліни є обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань. (Згідно ОПП ГСВО МОНУ)

1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Напрямок 0504 Туризм спеціальність 6.050400 «Готельне господарство» 1401 Сфера обслуговування спеціальність 6.140101 Готельно-ресторанна справа	
Дисципліна «Іноземна мова професійного спрямування» займає вихідне місце у структурно-логічній схемі і спирається на курс «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)».	На дану дисципліну спирається вивчення «Ділова іноземна мова» у курсі підготовки магістра.

1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

Модуль 1. Вивчаюче читання та складання таблиць, графіків, схем.

(2,5 кредит/90 годин)

ЗМ 1.1. Зв'язки туризму та індустрії гостинності. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації. Фахові аббревіатури. Складання графіків.

(0,9 кредит/32 годин)

Навчальні елементи

1. «Зв'язки туризму та індустрії гостинності», читання та дискусія у малих групах.
2. «Розвиток туризму Великої Британії», читання, складання графіку
3. «Тури сплановані для різних клієнтів», презентації.
4. Туристичні подорожі для молоді, читання, дискусія.
5. «Аналіз досліджень щодо діяльності готелю», читання, дискусія.

ЗМ 1.2. Спадні кліпни. Засоби вирішення проблеми скарг. Аудіювання, пошукове та вивчаюче читання, Складання нотаток та таблиць. Продуктування листа-відповіді на скаргу.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. «Три способи вирішення проблеми скарг», читання, заповнення таблиці.
2. «Методи роботи зі скаргами», аудіювання, дискусія.
3. «Скарги гостей готелю», аудіювання, складання листа-відповіді.
4. «Листи-скарги», читання, дискусія в малих групах.
5. Робота зі «складними» клієнтами, ролева гра.

ЗМ 1.3. Підбір персоналу та внутрішня організація готелю. Вивчаюче читання, продуктування організаційної схеми готелю середнього розміру.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. «Зустріч японської делегації в готелі», читання, складання нотаток, рольова гра.

2. Продукування схеми готелю середнього розміру.
3. Складання опитувального листа щодо якості обслуговування у готелі.
4. «Проведення співбесіди при прийомі на роботу», рольова гра.
5. «Обов'язки та роль стюардів на борту літака», аудіювання, дискусія.

Модуль 2. Ділове та професійне спілкування. Робота з професійною документацією.

(2 кредит/72 годин)

ЗМ 2.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, продуккування ситуаційних телефонних розмов та письмових нотаток про телефонні повідомлення.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Службові телефонні розмови, аудіювання, дискусія.
2. Продукування ситуаційних телефонних розмов, складання нотаток про телефонні повідомлення.
3. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
4. Презентація статистичної інформації у туризмі, читання, дискусія.
5. «Екстремальні службові ситуації», аудіювання телефонної розмови, дискусія, продуккування службової інструкції.

ЗМ 2.2. Складання маршрутів турів для різних клієнтів з використанням комбінації транспорту. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, використання ресурсів мережі Інтернет.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. «Найкращі способи подорожей», аудіювання, дискусія у малих групах з використанням ресурсів мережі Інтернет.
2. «Опитування пасажирів у аеропорту», аудіювання, складання інструкцій для туристів та схеми бронювання місць у літаку.
3. «Потреби туристів», читання, дискусія.

4. «Вимоги до отримання віз та митний контроль у США», аудіювання, продукування таблиці.
5. «Подорож по Нілу», читання, продукування маршруту.

Модуль 3. Ділова та професійна письмова комунікація. Переклад, анотування та реферування ділової та професійної документації.

(2,5 кредит/90 годин)

ЗМ 3.1. Засоби домовленостей про ділову зустріч. Пошукова та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.

(0,9 кредит/32 годин)

Навчальні елементи

1. «Засоби домовленості про зустріч», аудіювання, дискусія.
2. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
3. «Засоби проведення переговорів з готелями», читання, продукування типових договорів про партнерство.
4. «Шляхи розвитку туризму у майбутньому», читання обговорення у малих групах.

ЗМ 3.2. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю та туристичної компанії. Переклад службових докумен-тів, складання службових інструкцій.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
2. «Туристичні домовленості», читання продукування інформаційного листа, щодо видів сервісу.
3. Продукування службового листа та факсу партнерам.
4. «Службова нарада», читання, складання службових інструкцій.
5. «Туристичне страхування», читання, переклад, складання інструкції.

ЗМ 3.3. Аналіз туристичних рекламних брошур та брошур готелів та їх

продукування. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. «Інформація про готелі», читання рекламної брошури, дискусія.
2. Типи реклами та просування продукту в туризмі, читання, дискусія, підготовка презентацій.
3. Продукування брошури, що містить туристичну інформацію.
4. Просування турів, рольова гра.
5. Планування ефективної рекламної кампанії, рольова гра.
6. Підбір інформації та складання електронної сторінки компанії, презентація, використання новітніх комп'ютерних методик.

Модуль 4. Професійно орієнтована комунікація. Презентації, ведення переговорів та складання контрактів.

(2 кредит/72 годин)

ЗМ. 4.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю чи тур оператори. Презентації, рольова гра.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Визначення та порівняння спільних та різних рис міжнародного етикету переговорів, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
2. «Рекламні оголошення про тури», аудіювання.
3. «Типи турів відпочинку та сегменти ринку», читання, дискусія.
4. «Варіанти опису характеристик продукту», продукування доповіді та презентація.

ЗМ 4.2. Переговори, різні техніки переговорів в різних країнах світу. Презентація рольова гра. Продукування типових договорів про партнерство, контрактів

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. «Переговори, різні техніки переговорів», читання та дискусія.

2. «Засоби проведення переговорів з готелями», читання, продукування типових договорів про партнерство.
3. Визначення та порівняння спільних та різних рис міжнародного етикету переговорів, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
4. «Переговори з партнерами», рольова гра.

1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності (професійна, соціально- виробнича, соціально-побутова)	Функції діяльності у професійній сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> - працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою; складати тексти-доповіді, виступи, статті; - готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності; - за допомогою технічних засобів зв'язку безпосереднього спілкування підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами; - готувати документи до укладання угод із закордонними постачальниками та споживачами, забезпечувати їх реалізацію та оперативний контроль виконання; - брати участь у розробленні документації щодо створення спільних підприємств, оцінювати конкурентний статус і потенціал співвласників спільного підприємства. 	Професійна, соціально-виробнича	Організаційна функція.

1	2	3
- заповнювати анкети (знання правил та методики складання анкет, правил та методики заповнення анкет)	соціально-побутова	
у виробничих умовах під час усного та письмового спілкування за допомогою відповідних методів застосовувати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння (знання лексичного мінімуму - найменувань установ, організацій, назв керівних посадових осіб, назв предметів, процесів та операцій, фактів у різних сферах життя; - категорій буття, їхніх властивостей та відносин, географічних, демографічних, економічних та політичних даних конкретної країни світу, мова якої вивчається; - основ міжкультурної свідомості з визначенням взаємин; - регіональних та соціальних відмінностей між Україною та країною, мову якої вивчають)	Професійна, соціально-виробнича	

1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. K. Harding, P. Henderson, High Season. English for Hotel and Tourism Industry: Oxford University Press, 2000. – 175p.
2. M. Duckworth, High Season. English for Hotel and Tourism Industry. Workbook: Oxford University Press, 2002. – 80p.
3. L. Jones, Welcome. English for Travel and Tourism Industry: Cambridge University Press, 1998. – 126p.

4. M. Duckworth, *Going International. English for Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's book.*, 1998: Oxford University Press
5. Miriam J. Strutt P., *English for International Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's Resource Book.* 1997: Longman
6. Jenny Dooley, Virginia Evans, *Grammarway 3*, Express Publishing, 2000
7. John Eastwood, *Oxford Practice Grammar*, Oxford University Press, 2003
8. Raymond Murphy, *English Grammar in Use, A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students*, Cambridge University Press, 1988

WEB-sites:

1. <http://www.rpi.edu/dept/llc/writecenter/wed/handouts.html>
2. <http://splavc.spjc.cc.fl.us/hooks/hookessays-htrnl>
3. <http://www.better-english.com.exerciselist.html>
5. <http://www.stir.ac.uk/celt/staff/higdox/Vallance/Diss/PI.html>
6. <http://www.longman.com>
7. <http://www.longman-elt.com/cuttingedge>
8. <http://www.intercom.au/intercom/newsprs/index.htm>
9. <http://www.altavista.com>
10. <http://ppp.net/links/news>
11. <http://www.jaist.ac.jp/~mark/Scientific Presentation.html>
13. <http://www.stir.ac.uk/celt/staff/higdox/Vallance/Diss/PI.html>

1.5. Анотації програми навчальної дисципліни

Анотація програми навчальної дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Програма розрахована на 324 годину/9 кредитів.

Мета вивчення дисципліни. Підготовка студентів до ефективної усної та письмової комунікації у їх академічному та професійному оточенні, як один із засобів досягнення успіху в професійній діяльності.

Предмет вивчення в дисципліні: обсяг лексики та граматики іноземної мови, знання яких надає студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати

інформацію з іноземних письмових та усних джерел. Соціокультурні знання: знання суспільства і культури міжнародних академічних та професійних громад, в яких розмовляють даною мовою.

Модуль 1. Вивчаюче читання та складання таблиць, графіків, схем.

Модуль 2. Ділове та професійне спілкування. Робота з професійною документацією.

Модуль 3. Ділова та професійна письмова комунікація. Переклад, анотування та реферування ділової та професійної документації.

Модуль 4. Професійно орієнтована комунікація. Презентації, ведення переговорів та складання контрактів.

Аннотация программы учебной дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Программа рассчитана на 324 час/ 9 кредитов.

Цель изучения дисциплины. Подготовка студентов к эффективной устной и письменной коммуникации в их академическом и профессиональном окружении как один из способов достижения успеха в профессиональной деятельности.

Предмет изучаемой дисциплины. Объем лексики и грамматики иностранного языка, знание которых дает студентам возможность вести профессиональную беседу и получать информацию с иноязычных письменных и устных источников. Социокультурные знания: знания общества и культуры международных академических и культурных сообществ, где разговаривают на данном иностранном языке.

Модуль 1. Изучающее чтение и построение таблиц, графиков и схем.

Модуль 2. Деловое и профессиональное общение. Работа с профессиональной документацией.

Модуль 3. Деловая и профессиональная письменная коммуникация. Перевод, аннотирование и реферирование деловой и профессиональной документации.

Модуль 4. Профессионально ориентированная коммуникация. Презентации, ведение переговоров и составление контрактов.

Annotation of the syllabus

PROFESSIONALLY ORIENTED FOREIGN LANGUAGE

The syllabus is designed for 324 hours/ 9 credits.

The aim of the discipline. Training students for effective oral and written communication in their academic and professional environment as one of the means of successful professional activity.

The subject of the discipline: vocabulary and grammar of foreign language which enable to conduct a professional dialog and receive information from foreign written and oral sources. Social and cultural knowledge: knowledge of the society and culture of international academic and professional communities using the language which is studied.

Module 1. Learning reading and plotting.

Module 2. Business and professional communication. Work with documentation.

Module 3. Business and professional written communication. Translation, annotation, and abstracting of business and professional documentation.

Module 4. Professionally orientated communication. Presentations, carrying on negotiations, and making contracts.

2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

2.1. Структура навчальної дисципліни

«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

(за вимогами ECTS)

денна форма навчання

Призначення: підготовка спеціалістів	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 9 Модулів – 4 Змістових модулів – 10 Загальна кількість годин – 324	Напрямок підготовки – 0504 Туризм спеціальності 6.020107 «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа» Освітньо-кваліфікаційний рівень: Бакалавр	Нормативна Рік підготовки: 3-4й Семестр: 5-8й Аудиторні заняття: 177 Самостійна робота: 147 Вид підсумкового контролю – екзамен

2.2. Зміст дисципліни

Модуль 1. Вивчаюче читання та складання таблиць, графіків, схем.

(2,5 кредит/90 годин)

ЗМ 1.1. Зв'язки туризму та індустрії гостинності. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації. Фахові аббревіатури. Складання графіків.

(0,9 кредит/32 годин)

Навчальні елементи

1. «Зв'язки туризму та індустрії гостинності», читання та дискусія у малих групах.
2. «Розвиток туризму Великої Британії», читання, складання графіку
3. «Тури сплановані для різних клієнтів», презентації.
4. Туристичні подорожі для молоді, читання, дискусія.
5. «Аналіз досліджень щодо діяльності готелю», читання, дискусія.

ЗМ 1.2. Спадні кліпни. Засоби вирішення проблеми скарг. Аудіювання, пошукове та вивчаюче читання, Складання нотаток та таблиць. Продуктування листа-відповіді на скаргу.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. «Три способи вирішення проблеми скарг», читання, заповнення таблиці.
2. «Методи роботи зі скаргами», аудіювання, дискусія.
3. «Скарги гостей готелю», аудіювання, складання листа-відповіді.
4. «Листи-скарги», читання, дискусія в малих групах.
5. Робота зі «складними» клієнтами, ролева гра.

ЗМ 1.3. Підбір персоналу та внутрішня організація готелю. Вивчаюче читання, продукування організаційної схеми готелю середнього розміру.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. «Зустріч японської делегації в готелі», читання, складання нотаток, рольова гра.
2. Продукування схеми готелю середнього розміру.
3. Складання опитувального листа щодо якості обслуговування у готелі.
4. «Проведення співбесіди при прийомі на роботу», рольова гра.
5. «Обов'язки та роль стюардів на борту літака», аудіювання, дискусія.

Модуль 2. Ділове та професійне спілкування. Робота з професійною документацією.

(2 кредит/72 годин)

ЗМ 2.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, продукування ситуаційних телефонних розмов та письмових нотаток про телефонні повідомлення.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Службові телефонні розмови, аудіювання, дискусія.
2. Продукування ситуаційних телефонних розмов, складання нотаток про телефонні повідомлення.
3. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
4. Презентація статистичної інформації у туризмі, читання, дискусія.

5. «Екстремальні службові ситуації», аудіювання телефонної розмови, дискусія, продукування службової інструкції.

ЗМ 2.2. Складання маршрутів турів для різних клієнтів з використанням комбінації транспорту. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, використання ресурсів мережі Інтернет.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. «Найкращі способи подорожей», аудіювання, дискусія у малих групах з використанням ресурсів мережі Інтернет.
2. «Опитування пасажирів у аеропорту», аудіювання, складання інструкцій для туристів та схеми бронювання місць у літаку.
3. «Потреби туристів», читання, дискусія.
4. «Вимоги до отримання віз та митний контроль у США», аудіювання, продукування таблиці.
5. «Подорож по Нілу», читання, продукування маршруту.

Модуль 3. Ділова та професійна письмова комунікація. Переклад, анотування та реферування ділової та професійної документації.

(2,5 кредит/90 годин)

ЗМ 3.1. Засоби домовленостей про ділову зустріч. Пошукова та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.

(0,9 кредит/32 годин)

Навчальні елементи

1. «Засоби домовленості про зустріч», аудіювання, дискусія.
2. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
3. «Засоби проведення переговорів з готелями», читання, продукування типових договорів про партнерство.
4. «Шляхи розвитку туризму у майбутньому», читання обговорення у малих групах.

ЗМ 3.2. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю та туристичної ком-

панії. Переклад службових докумен-тів, складання службових інструкцій.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
2. «Туристичні домовленості», читання продукування інформаційного листа, щодо видів сервісу.
3. Продукування службового листа та факсу партнерам.
4. «Службова нарада», читання, складання службових інструкцій.
5. «Туристичне страхування», читання, переклад, складання інструкції.

ЗМ 3.3. Аналіз туристичних рекламних брошур та брошур готелів та їх продукування. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії.

(0,8 кредит/29 годин)

Навчальні елементи

1. «Інформація про готелі», читання рекламної брошури, дискусія.
2. Типи реклами та просування продукту в туризмі, читання, дискусія, підготовка презентацій.
3. Продукування брошури, що містить туристичну інформацію.
4. Просування турів, рольова гра
5. Планування ефективної рекламної кампанії, рольова гра.
6. Підбір інформації та складання електронної сторінки компанії, презентація, використання новітніх комп'ютерних методик.

Модуль 4. Професійно орієнтована комунікація. Презентації, ведення переговорів та складання контрактів.

(2 кредит/72 годин)

ЗМ. 4.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю чи тур оператори. Презентації, рольова гра.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Визначення та порівняння спільних та різних рис міжнародного етикету переговорів, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
2. «Рекламні оголошення про тури», аудіювання.
3. «Типи турів відпочинку та сегменти ринку», читання, дискусія.
4. «Варіанти опису характеристик продукту», продукування доповіді та презентація.

ЗМ 4.2. Переговори, різні техніки переговорів в різних країнах світу. Презентація рольова гра. Продукування типових договорів про партнерство, контрактів.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. «Переговори, різні техніки переговорів», читання та дискусія.
2. «Засоби проведення переговорів з готелями», читання, продукування типових договорів про партнерство.
3. Визначення та порівняння спільних та різних рис міжнародного етикету переговорів, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.
4. «Переговори з партнерами», рольова гра.

2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Напрямок підготовки □ 0504 (6.020107) «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»

Семестри	Всього кредит/ годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Сем., Пр.	Лаб.	СРС
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Вивчаюче читання та складання таблиць, графіків, схем.	2,5/90		45		41
ЗМ 1.1. Зв'язки туризму та індустрії гостинності. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації. Фахові аббревіатури. Складання графіків.	0,9/32		15		14

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
ЗМ 1.2. Складні клієнти. Засоби вирішення проблеми скарг. Аудіювання, пошукове та вивчаюче читання, Складання нотаток та таблиць. Продукування листа-відповіді на скаргу.	0,8/29		15		14
ЗМ 1.3. Підбір персоналу та внутрішня організація готелю. Вивчаюче читання, продукування організаційної схеми готелю середнього розміру.	0,8/29		15		13
Модуль 2. Ділове та професійне спілкування. Робота з професійною документацією.	2/72		42		30
ЗМ 2.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, продукування ситуаційних телефонних розмов та письмових нотаток про телефонні повідомлення.	1/36		21		15
ЗМ 2.2. Складання маршрутів турів для різних клієнтів з використанням комбінації транспорту. Вивчаюче та пошукове читання, аудіювання, використання ресурсів мережі Інтернет.	1/36		21		15
Модуль 3. Ділова та професійна письмова комунікація. Переклад, анотування та реферування ділової та професійної документації.	2,5/90		45		41
ЗМ 3.1. Засоби домовленостей про ділову зустріч. Пошукова та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.	0,9/32		15		14
ЗМ 3.2. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю та туристичної компанії. Переклад службових докумен-тів, складання службових інструкцій.	0,8/29		15		14

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
ЗМ 3.3. Аналіз туристичних рекламних брошур та брошур готелів та їх продукування. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії.	0,8/29		15		13
Модуль 4. Професійно орієнтована комунікація. Презентації, ведення переговорів та складання контрактів.	2/72		45		27
ЗМ. 4.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю чи тур оператори. Презентації, рольова гра.	1/36		23		13
ЗМ 4.2. Переговори, різні техніки переговорів в різних країнах світу. Презентація рольова гра. Продукування типових договорів про партнерство, контрактів	1/36		22		14

2.3.1. Практичні (семінарські) заняття

Зміст навчальної дисципліни (теми, підтеми)	Обсяг у годинах
1	2
Модуль 1. Вивчаюче читання та складання таблиць, графіків, схем.	
ЗМ 1.1. Зв'язки туризму та індустрії гостинності. Вивчаюче читання, аналіз статистичної інформації. Фахові аббревіатури. Складання графіків.	
«Зв'язки туризму та індустрії гостинності», читання та дискусія у малих групах.	3
Розвиток туризму Великої Британії», читання, складання графіку	3
«Тури. Ідо сплановані для різних клієнтів», презентації.	3
Туристичні подорожі для молоді, читання, дискусія.	3
«Аналіз досліджень щодо діяльності готелю», читання, дискусія.	3
ЗМ 1.2. Спадні кліпни. Засоби вирішення проблеми скарг. Аудіювання, пошукове та вивчаюче читання, Складання нотаток та таблиць. Продукування листа-відповіді на скаргу.	

1	2
«Три способи вирішення проблеми скарг», читання, заповнення таблиці.	3
«Методи роботи зі скаргами», аудіювання, дискусія.	3
«Скарги гостей готелю», аудіювання, складання ; листа-відповіді	3
«Листи-скарги», читання дискусія в малих групах.	3
Робота зі «складними» клієнтами, ролева гра	3
ЗМ 1.3. Підбір персоналу та внутрішня організація готелю. Вивчає читання, продукування організаційної схеми готелю середнього розміру.	
«Зустріч японської делегації в готелі», читання, складання нотаток, рольова гра.	3
Продукування схеми готелю середнього розміру.	3
Складання опитувального листа щодо якості обслуговування у готелі.	3
«Проведення співбесіди при прийомі на роботу», рольова гра.	3
«Обов'язки та роль стюардів на борту літака», аудіювання, дискусія.	3
Модуль 2. Ділове та професійне спілкування. Робота з професійною документацією.	
ЗМ 2.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, продукування ситуаційних телефонних розмов та письмових нотаток про телефонні повідомлення.	
Службові телефонні розмови», аудіювання, дискусія.	4
Продукування ситуаційних телефонних розмов, складання нотаток про телефонні повідомлення.	4
Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.	4
«Презентація статистичної інформації у туризмі, читання, дискусія.	4
«Екстремальні службові ситуації», аудіювання телефонної розмови, дискусія, продукування службової інструкції.	5
ЗМ 2.2. Складання маршрутів турів для різних клієнтів з використанням комбінації транспорту. Вивчає та пошукове читання, аудіювання, використання ресурсів мережі Інтернет.	
«Найкращі способи подорожей», аудіювання, дискусія у малих групах з використанням ресурсів мережі Інтернет.	4

1	2
«Опитування пасажирів у аеропорту», аудіювання, складання інструкцій для туристів та схеми бронювання місць у літаку.	4
«Потреби туристів», читання, дискусія.	4
«Вимоги до отримання віз та митний контроль у США», аудіювання, продукування таблиці.	4
«Подорож по Нілу», читання, продукування маршруту.	5
Модуль 3. Ділова та професійна письмова комунікація. Переклад, анотування та реферування ділової та професійної документації.	
ЗМ 3.1. Засоби домовленостей про ділову зустріч. Пошукова та вивчаюче читання, продукування службових листів, електронних листів, факсів.	
«Засоби домовленості про зустріч», аудіювання, дискусія.	4
Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.	4
«Засоби проведення переговорів з готелями», читання, продукування типових договорів про партнерство.	4
«Шляхи розвитку туризму у майбутньому», читання обговорення у малих групах.	3
ЗМ 3.2. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю та туристичної компанії. Переклад службових докумен-тів, складання службових інструкцій.	
Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.	3
«Туристичні домовленості», читання продукування інформаційного листа, щодо видів сервісу.	3
Продукування службового листа та факсу партнерам.	3
«Службова нарада», читання, складання службових інструкцій.	3
«Туристичне страхування», читання, переклад, складання інструкції.	3
ЗМ 3.3. Аналіз туристичних рекламних брошур та брошур готелів та їх продукування. Складання електронної сторінки готелю чи туристичної компанії.	
«Інформація про готелі», читання рекламної брошури, дискусія.	3

Продовження табл.

1	2
«Типи реклами та просування продукту в туризмі, читання, дискусія, підготовка презентацій.	3
Продуктування брошури, що містить туристичну інформацію.	3
Просування турів, рольова гра	2
Планування ефективної рекламної кампанії, рольова гра.	2
Підбір інформації та складання електронної сторінки компанії, презентація, використання новітніх комп'ютерних метод	2
Модуль 4. Професійно орієнтована комунікація. Презентації, ведення переговорів та складання контрактів.	
ЗМ. 4.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю чи тур оператори. Презентації, рольова гра.	
Визначення та порівняння спільних та різних рис міжнародного етикету переговорів, обговорення та аналіз типових професійних , ситуацій	6
«Рекламні оголошення про тури», аудіювання.	5
«Типи турів відпочинку та сегменти ринку», читання, дискусія.	6
«Варіанти опису характеристик продукту», продуктування доповіді та презентація.	6
ЗМ 4.2. Переговори, різні техніки переговорів в різних країнах світу. Презентація рольова гра. Продуктування типових договорів про партнерство, контрактів	
«Переговори, різні техніки переговорів», читання та дискусія	6
«Засоби проведення переговорів з готелями», читання, продуктування типових договорів про партнерство	6
Визначення та порівняння спільних та різних рис міжнародного етикету переговорів, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій	5
«Переговори з партнерами», рольова гра	5

2.3.2. Самостійна навчальна робота студента

Зміст матеріалу, що дається на самостійне вивчення	Література	Обсяг у годинах
1	2	3
ЗМ 1.1. Вправа 4 на ст.60 та впр. 9,1С ст.62 на тренування активної професійної лексики Граматичні вправи 5 ст.60	M. Duckworth High Season English for Hotel and Travel	14
ЗМ 1.2. Вправа 3 на ст.56 та впр.2 ст.58 па тренування активної професійної лексики, складання факсу	Industry. Workbook: Oxford University Press 2002. - 80 p.	14
ЗМ 1.3. Вправа 22 на ст.66 на тренування активної професійної лексики. Граматичні вправи 5,6 ст.68, складання листа-повіді	M. Duckworth, Going International. English for Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's book., 1998: Oxford University Press	13
ЗМ 2.1. Вправа 7 на ст.40 на тренування активної професійної лексики Граматичні вправи 6 ст.42	Miriam J. Strutt P., English for International Tourism. Textbook.	15
ЗМ 2.2. Вправа 4 на ст.60 та впр. 11,12 с.102 на тренування активної професійної лексики Граматичні вправи 5 ст.83	Workbook. Teacher's Resource Book. 1997: Longman	15
ЗМ 3.1. Вправа 3 на ст.80 та вир.7ст.76 на тренування активної професійної лексики, складання факсу партнерам Граматичні вправи 4 ст.31 та впр.5 ст.32.		14
ЗМ 3.2. Вправа 1,2,3 на ст.44 та вир.4 ст.45 па тренування активної професійної лексики Граматичні вправи 5 ст.45	M. Duckworth, Going International. English for Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's book., 1998: Oxford University Press	14

Продовження табл.

1	2	3
ЗМ 3.3. Вправа 8 на с.78 та впр.5 с.90 на тренування активної професійної лексики	Miriam J. Strutt P., English for International	13
ЗМ 4.1. Вправа 12 на ст.78 та впр.6 на с.79 на тренування активної професійної лексики, складання факсу	Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's Resource Book. 1997: Longman	13
ЗМ 4.2. Написання листа-рекомендації, щодо вибору готелю Вправа 8 на ст.66 на тренування активної професійної лексики	M. Duckworth, Going International. English for Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's book., 1998: Oxford University Press	14

2.4. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Система оцінювання знань, вмінь і навичок студентів передбачає оцінювання всіх форм вивчення дисципліни.

Перевірку й оцінювання знань студентів викладач проводить у наступних формах:

1. Оцінювання роботи студентів у процесі практичних занять.
2. Оцінювання виконання індивідуального завдання (КР).
3. Оцінювання засвоєння питань, винесених для самостійного вивчення.
4. Проведення поточного контролю.
5. Проведення підсумкового письмового іспиту.

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)	Розподіл балів, %
1	2
Модуль 1. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 1.1 (Test 1) Лексика на теми: Зв'язки туризму та індустрії гостинності. Розвиток туризму Великої Британії. Тури, що сплановані для різних клієнтів. Туристичні подорожі для молоді. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю.	20%

Продовження табл.

1	2
ЗМ 1.2 (Test 2) Лексика на теми: Скарги. Вирішення скарг. Листи-скарги. «Складні» клієнти.	20%
ЗМ 1.3 (Test 3) Лексика на теми: Персонал. Підбір персоналу. Якість обслуговування в готелі. Складання опитувального листа	20%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 (Test 4) The use of articles. The use of tenses. Sentence structure. Types of sentences. Types of questions. Листи-скарги. Опитувальні листи	40%
Всього за модулем 1	100%
Модуль 2. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 2.1 (Test 5) Лексика на теми: Телефонні розмови. Екстремальні ситуації у готелі (ресторані).	30%
ЗМ 2.2 (Test 6) Лексика на теми: Аеропорт. Візи. Проходження митного контролю.	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 2 (Test 7) The use of tenses. Adjectives. Modal verbs can and must . Indefinite pronouns. Adverbs.	40%
Всього за модулем 2	100%
Модуль 3. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 3.1 (Test 8) Засоби домовленості про зустріч. Засоби проведення переговорів з готелями. Методи визначення пріоритетних сфер, телефонної та особистої розмов, обговорення та аналіз типових професійних ситуацій.	20%
ЗМ 3.2 (Test 9) Туристичні домовленості. Службова нарада. Службові листи та факси. Туристичне страхування.	20%

Продовження табл.

1	2
ЗМ 3.3 (Test 10) Рекламні брошури. Типи реклами та просування продукту в туризмі. Просування турів. Планування ефективної рекламної кампанії. Електронна сторінка компанії.	20%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 3 (Test 11) Tenses and the use of the to-Infinitive, the ing form. The Passive Voice. Reported speech. Зустрічі, телефонні розмови. Реклама.	40%
Всього за модулем 3	100%
Модуль 4. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 4.1 (Test 12) Типи турів відпочинку та сегменти ринку. Варіанти опису характеристик продукту. Етикет, міжнародні переговори.	30%
ЗМ 4.2 (Test 13) Переговори, різні техніки переговорів. Засоби проведення переговорів з готелями. Переговори з партнерами.	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 4 (Test 14) Infinitive. Subjective and Objective infinitive constructions. . The Objective Participle Complex. The Subjective Participle Complex. The Absolute Participle Complex. Complex Sentence. Conditionals. Міжнародний етикет. Переговори.	40%
Всього за модулем 4	100%

Порядок поточного оцінювання знань студентів (денна форма навчання)

Поточне оцінювання здійснюють під час проведення практичних занять з метою перевірки рівня підготовленості студента. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 2) відвідування занять;
- 3) самостійне вивчення питань курсу;

4) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування);

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за усіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи.

Оцінювання проводять за такими критеріями:

1)розуміння, ступінь засвоєння теорії

2)ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;

3)ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною додатковою літературою з питань, що розглядаються;

4) уміння професійно поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії.

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за всіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проведення поточного контролю (денна форма)

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Поточний контроль проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового

модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи. Даний вид контролю передбачає виявлення ступеня опанування студентом матеріалу модуля і вміння його застосовувати.

У відповідності до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модулю. Загальна тривалість тестової роботи - 2,0 години. Тестова робота містить завдання різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовуються відповідні критерії оцінювання наведені в тесті.

Проведення підсумкового письмового екзамену

До підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (тобто більше 50% від кількості балів поточного контролю) за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ECTS , або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою).

Екзамен здійснюють у письмовій та усній формах за екзаменаційними білетами. Екзаменаційний білет складається з трьох частин: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (Reading Comprehension), складання граматичного тесту (Structure and Written Expression), співбесіда за фаховою тематикою. За повну відповідь у першій та другій частині студент отримує по 15%, за повну відповідь у третій частині 10% від загальної суми балів, що складає 40%.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі , оцінювання результатів навчання і в системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів Академії в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Шкала перерахунку оцінок результатів навчання в різних системах оцінювання

Система оцінювання	Шкала оцінювання						
Внутрішній вузівський рейтинг, %	100-91	90-71		70-51		50-0	
Національна 4-бальна і в системі ECTS	5 <i>відмінно</i> <i>A</i>	4 <i>добре</i> <i>B, C</i>		3 <i>задовільно</i> <i>D, E</i>		2 <i>незадовільно</i> <i>FX, F</i>	
Внутрішній вузівський рейтинг у системі ECTS, %	100-91	90-81	80-71	70-61	60-51	50-26	25-0
Національна 7-бальна і в системі ECTS	<i>відмінно</i> <i>A</i>	<i>дуже добре</i> <i>B</i>	<i>добре</i> <i>C</i>	<i>Задовільно</i> <i>D</i>	<i>Достатньо</i> <i>E</i>	<i>незадовільно*</i> <i>FX*</i>	<i>Незадовільно</i> <i>F**</i>
ECTS, % студентів	<i>A</i> <i>10</i>	<i>B</i> <i>25</i>	<i>C</i> <i>30</i>	<i>D</i> <i>25</i>	<i>E</i> <i>10</i>	<i>FX*</i>	<i>F**</i>
						<i>не враховується</i>	

* з можливістю повторного складання

** з обов'язковим повторним

2.5. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	Семестри, де застосовується
1	2
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1. K. Harding, P. Henderson, High Season. English for Hotel and Tourism Industry: Oxford University Press, 2000. – 175p.	1.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2
2. M. Duckworth, High Season. English for Hotel and Tourism Industry. Workbook: Oxford University Press, 2002. – 80p.	1.3, 2.1, 2.2, 4.3
3. L. Jones, Welcome. English for Travel and Tourism Industry: Cambridge University Press, 1998. – 126p.	1.1
4. M. Duckworth, Going International. English for Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's book., 1998: Oxford University Press	3.2, 3.3, 3.4

1	2
5. Miriam J. Strutt P., English for International Tourism. Textbook. Workbook. Teacher's Resource Book. 1997: Longman	4.1, 4.2, 4.3
6. Jenny Dooley, Virginia Evans, <i>Grammarway 3</i> , Express Publishing, 2000	1-4
7. John Eastwood, <i>Oxford Practice Grammar</i> , Oxford University Press, 2003	1-4
8. Raymond Murphy, <i>English Grammar in Use, A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students</i> , Cambridge University Press, 1988	1-4
2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
1. Jenny Dooley, Virginia Evans, <i>Grammarway 4</i> , Express Publishing, 1999	
2. Digby Beaumont, Colin Granger (1992), <i>English Grammar, An Intermediate Reference and Practice Book</i> , Heinemann	
3. Bill Mascull, <i>Business Vocabulary in Use</i> , Cambridge University Press	
4. Peter Strutt, <i>Market Leader. Business Grammar and Usage. Business English</i> , Longman	
5. Rensselaer Writing Center http://www.rpi.edu/dept/llc/writecenter/wed/handouts.html Writing Timed Essays http://splavc.spjc.cc.fl.us/hooks/hookessays-htrnl	
6. English for Business Business English Exercises http://www.better-english.com.exerciselist.html Business Meeting http://www.stir.ac.uk/celt/staff/higdox/Vallance/Diss/PI.html	
7. News & Current Affairs Newspapers on the Web http://www.intercom.au/intercom/newsprs/index.htm The Ultimate Collection of News Links http://ppp.net/links/news The Guardian Newspaper http://www.guardian.co.uk/	
Dictionaries & Encyclopedia Merriam Webster Online http://www.m-w.com/dictionary	

1	2
<p>Online Dictionaries http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html</p> <p>Synonym Dictionary http://vancouver-webpages.com/synonyms/html</p> <p>Acronym and Abbreviation Dictionary</p> <p>http://www.ucc.ie/info/net/acronyms/index.html</p> <p>Encarta Online http://encarta.msn.com/encartahome.asp</p>	
<p align="center">3. Методичне забезпечення</p> <p align="center">(реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)</p>	
1. Ільєнко О.Л. Методичні вказівки по розвитку навичок читання та мовлення англійською мовою (для студентів 1-2 курсів спеціальності «Менеджмент у готельному господарстві та туризмі») Харків: 1994 □ 71с.	
2. Ільєнко О.Л., Зеленська О.І., Маматова Н.В. Збірник тестових завдань з англійської мови для студентів спеціальності «Менеджмент у готельному господарстві та туризмі» Харків: 2002 □ 114с.	
3. Маматова О.В., Маматова Н.В. Практичні завдання до вивчення текстового матеріалу з англійської мови (для студентів 1-2 курсів спеціальності 6.050200 «Менеджмент у готельному господарстві та туризмі») Част.І, Харків, 2004. □ 70с.	
4. Маматова О.В., Маматова Н.В. Практичні завдання до вивчення текстового матеріалу з англійської мови (для студентів 1-2 курсів спеціальності 6.050200 «Менеджмент у готельному господарстві та туризмі») Част.ІІ, Харків, 2004. □ 66с.	
5. Маматова Н.В. Тестові завдання з англійської мови (для студентів 1-2 курсів спеціальності 6.050200 «Менеджмент у готельному господарстві та туризмі»), Харків: 2006 □ 40с.	
6. Ільєнко О.Л. Методичні вказівки з англійської мови міжкультурної комунікації (для студентів 1-2 курсів денної форми навчання всіх спеціальностей), Харків, 2006 □ 88с.	
7. Маматова О.В. Методичні вказівки до практичних завдань з англійської мови «Елегантні курорти Італії» для студентів 1-4 курсів спеціальностей «МГКТС», «ГОТ», «ТУР». Харків: 2007	
8. Маматова О.В., Маматова Н.В. Тестові завдання з англійської мови 1-2 курс спеціальностей «МГКТС», «ГОТ», «ТУР». Харків: 2007	

1	2
<p>9. Ільєнко О.Л. (2010) «Іноземна мова професійного спрямування» (англійська мова): Збірник текстів і завдань для організації самостійної роботи (для студентів 2 курсу денної форми навчання напрямів підготовки 6.030601 – «Менеджмент» (спеціалізації «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу»), 6.140101 – «Готельно-ресторанна справа», 6.020107 – «Туризм»).</p>	
<p style="text-align: center;">Мультимедійні джерела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CD Disc Oxford English Grammar Test 2. CD Disc TOEFL: Test of English as a Foreign Language 3. CD Disc English: Way to success (Intermediate level) 4. CD Disc English: Way to success (Advanced level) 5. CD Disc Business Language 	

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІЛЬЄНКО Олена Львівна
ПИСАРЕНКО Людмила Миколаївна

Програма та робоча програма навчальної дисципліни **«Іноземна мова професійного спрямування», «Іноземна мова професійного спрямування (додаткова)» (англійська мова)** (для студентів 3-4 курсів денної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, напряму підготовки 0504 «Туризм» (6.020107 «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»))

Відповідальний за випуск: к.філол.н. *І.О. Наумова*

Комп'ютерне верстання: *Л.М. Писаренко*

План 2010, поз. 287 Р

Підп. до друку 10.12.2010 р.
Друк на ризографі
Тираж 10 пр.

Формат 60х84 1/16
Ум. друк. арк. 1,6
Зам. № 6702

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001